

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NHƠN LÝ**

Số: 209/QĐ-UBND

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nhơn Lý, ngày 07 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành danh mục thủ tục hành chính nội bộ
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã Nhơn Lý**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/03/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2021/TT-VPCP ngày 23/11/2021 của Văn phòng chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 12/07/2012 của ban hành quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định; Quyết định số 45/2020/QĐ-UBND ngày 28/07/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Định;

Thực hiện Công văn số 4728/UBND-CCHC ngày 25/10/2024 của UBND thành phố Quy Nhơn về việc khẩn trương rà soát, công bố, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Nhơn Lý *(chi tiết tại phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức và bộ phận, đơn vị trực thuộc UBND xã:

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức và bộ phận, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ của UBND xã Nhơn Lý.

- Giao công chức Văn phòng – thống kê thực hiện niêm yết tại cơ quan và đăng tải Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của xã.

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê và các bộ phận, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- UBND thành phố (báo cáo);
- Phòng Nội vụ TP (báo cáo);
- TT. Đảng ủy, HĐND xã (báo cáo);
- CT, các PCT.UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Danh

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ NHƠN LÝ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 07/11/2024 của UBND xã Nhơn Lý)

| TT | Tên thủ tục hành chính nội bộ | Ký hiệu |
|-----------|---|----------------|
| 1 | Khắc phục sự cố công nghệ thông tin | NB-01 |
| 2 | Đăng tin, bài, ảnh trên Cổng thông tin điện tử | NB-02 |
| 3 | Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | NB-03 |
| 4 | Quản lý và giải quyết văn bản đi, văn bản đến | NB-04 |
| 5 | Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức | NB-05 |
| 6 | Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Nhơn Lý | NB-06 |

Phụ lục 2
NỘI DUNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ NHƠN LÝ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 07/11/2024 của UBND xã Nhơn Lý)

1. Khắc phục sự cố công nghệ thông tin

| | | | | | |
|------------|--|---|------------------------|---|----------------------------|
| 1 | Mục đích | | | | |
| | - Quy định trình tự và nội dung xử lý sự cố đối với hệ thống mạng và các thiết bị tin học, đảm bảo khắc phục kịp thời phục vụ tốt nhất cho công tác chuyên môn của UBND xã. | | | | |
| 2 | Phạm vi áp dụng | | | | |
| | Cán bộ, công chức UBND xã Nhơn Lý Phụ trách Công nghệ - Thông tin xã | | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | | | |
| | Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; | | | | |
| | Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 12/07/2012 của ban hành quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định. | | | | |
| 3.2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | Bản chính | Bản sao | | |
| | Không | | | | |
| 3.3 | Số lượng | | | | |
| | Không | | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | 03 ngày làm việc | | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | | | | |
| | Tại bộ phận Văn phòng UBND xã | | | | |
| 3.6 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Thông báo sự cố công nghệ thông tin | Các bộ phận, đơn vị, cán bộ, công chức xã | | Giờ hành chính | Trực tiếp hoặc điện thoại |
| B2 | Tiếp nhận, phân loại đề nghị xử lý sự cố của bộ phận, đơn vị | Phụ trách Công nghệ - Thông tin | | Xử lý ngay (không quá 1/2 ngày đối với trường hợp đặc biệt) | Phiếu khắc phục sự cố CTTT |
| B3 | Xử lý: Khảo sát chi tiết trình trạng sự cố, xem xét lên phương án xử lý cụ thể và lập | Phụ trách Công nghệ - Thông tin | | Xử lý ngay (không quá 4 giờ, không quá 01 ngày) | |

| | | | | | |
|----------|--|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| | sự toán kinh phí bảo đảm theo đúng quy định chi tiêu tài chính và các quy định Luật ngân sách | | | đối với trường hợp đặc biệt) | |
| B4 | Trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt phương án sửa chữa, khắc phục | Phụ trách Công nghệ - Thông tin | | 1/2 ngày | |
| B5 | Phê duyệt của Chủ tịch UBND | Chủ tịch UBND | | 1/2 ngày | |
| B6 | Thực hiện: - Phụ trách Công nghệ thông tin kết hợp với đơn vị đối tác mua sắm thiết bị, phần mềm và theo dõi, giám sát việc sửa chữa, lắp đặt - Sau khi thiết bị được lắp đặt, sửa chữa tiến hành kiểm tra, vận thành thử thiết bị | Phụ trách Công nghệ - Thông tin | Đơn vị sửa chữa | 01 ngày | Phiếu khắc phục sự cố CNTT |
| B7 | Thực hiện bàn giao ba bên: Bên đề nghị sửa chữa, phụ trách CNTT và đơn vị sửa chữa. | Phụ trách Công nghệ - Thông tin | Đơn vị đề nghị, đơn vị sửa chữa | Sau khi hoàn thành việc khác phục | Chứng từ, biên bản bàn giao (nếu có) |
| 4 | Biểu mẫu/Tài liệu | | | | |
| | Phiếu khắc phục sự cố CNTT | | | | |
| 5 | Hồ sơ lưu | | | | |
| | Theo quy định | | | | |

2. Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử

| | |
|------------|--|
| 1 | Mục đích |
| | - Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, biên tập, trình duyệt, đăng tải tin bài trên Trang thông tin điện tử phường. - Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc tiếp nhận, biên tập, trình duyệt, đăng tải tin bài trên Trang thông tin điện tử xã. |
| 2 | Phạm vi |
| | Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức UBND xã Nhơn Lý |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý |

| | | | | | |
|------------|---|---|----------------------------|--|--|
| | Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/03/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng. | | | | |
| | Quyết định số 45/2020/QĐ-UBND ngày 28/07/2020 về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Định. | | | | |
| 3.2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | Bản chính | Bản sao | | |
| | Tin bài, hình ảnh, văn bản pháp lý liên quan đến hoạt động tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương | X | | | |
| 3.3 | Số lượng | | | | |
| | Không quy định | | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | 02 ngày làm việc | | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | | | | |
| | Tại bộ phận Văn hóa – Xã hội UBND xã Nhơn Lý | | | | |
| 3.6 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Các bộ phận, đơn vị, cán bộ công chức gửi tin bài đến Bộ phận Văn hóa – Xã hội xã | Các bộ phận, đơn vị, cán bộ, công chức xã | Công chức Văn hóa – Xã hội | Đối với tin tức, sự kiện, hội nghị: Không quá 02 ngày kể từ khi kết thúc sự kiện. | Dự thảo nội dung tin bài, văn bản, hình ảnh (Nếu có) |
| B2 | Công chức Văn hóa – Xã hội tổng hợp tin, kiểm tra nội dung, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Công chức Văn hóa – Xã hội | | 01 ngày kể từ khi nhận được tin bài của đơn vị, cá nhân | Dự thảo nội dung tin bài, văn bản, hình ảnh (nếu có) |
| B3 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Lãnh đạo UBND xã | | 1/2 ngày | Tin bài, hình ảnh |
| B4 | Công chức Văn hóa – Xã hội đăng tải tin, bài đã được phê duyệt lên trang thông tin điện tử xã | Công chức Văn hóa – Xã hội | | Chậm nhất 10h00 Thứ Hai hàng tuần (sau HN bàn giao) | Dự thảo lịch công tác tuần của toàn xã |
| 4 | Biểu mẫu/Tài liệu | | | | |
| | Không áp dụng | | | | |
| 5 | Hồ sơ lưu | | | | |
| | Tin, bài, của các đơn vị, bộ phận, cán bộ, công chức gửi đăng tải | | | | |

3. Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

| | | | | | |
|------------|--|---|------------------------|---|----------------|
| 1 | Mục đích: | | | | |
| | Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận chuyên hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa của phường đảm bảo giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật và kịp thời | | | | |
| 2 | Phạm vi: | | | | |
| - | Áp dụng đối với: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả xã Nhơn Lý | | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | | | |
| - | Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | | | | |
| - | Thông tư số 01/2021/TT-VPCP ngày 23/11/2021 của Văn phòng chính phủ dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | | | | |
| - | Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính | | | | |
| 3.2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | Bản chính | Bản sao | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả 3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 6. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả 8. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận | X | | | |
| 3.3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | Cho đến khi kết thúc việc Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, công dân | | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | | | | |
| - | Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã Nhơn Lý (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích) | | | | |
| - | Nơi trả kết quả: Tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã Nhơn Lý (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích) | | | | |
| 3.6 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ | | BP Một cửa xã | Trong giờ hành chính | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên | Công chức tại bộ phận một cửa và các bộ | | Trong giờ hành chính (tối đa không quá 30 | |

| | môn | phận chuyên môn của UBND xã | | phút) | |
|----|---|---|--|----------------------|--|
| B3 | Chuyên hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn | Công chức tại bộ phận một cửa và các bộ phận chuyên môn của UBND xã | Các bộ phận chuyên môn thuộc các lĩnh vực được phân công | Trong giờ hành chính | |
| B4 | Thụ lý, giải quyết hồ sơ và trình ký | Các bộ phận chuyên môn của UBND xã | Bộ phận Một cửa phường | Trong giờ hành chính | Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo UBND xã | BP chuyên môn trình ký | Trong giờ hành chính | Kết quả giải quyết TTHC; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ, Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả, văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận |
| B6 | Bàn giao kết quả | Công chức tại bộ phận chuyên môn | Công chức Một cửa | Trong giờ hành chính | Kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận |
| B7 | Trả kết quả | Công chức tại Bộ phận một cửa xã | Tổ chức hoặc cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; |

| | | | | | |
|----------|---|--|--|--|---|
| | | | | | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận |
| 4 | Biểu mẫu/Tài liệu | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả 3. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 6. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả 8. Văn bản xin lỗi do sơ xuất trong quá trình tiếp nhận (BM-01/CVNB) | | | | |
| 5 | Hồ sơ lưu | | | | |
| - | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định) | | | | |
| - | BM-01/CVNB | | | | |
| - | BM-01/CVNB | | | | |
| - | Sổ tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | |

4. Quy trình Quản lý, giải quyết văn bản đi, văn bản đến

| | | | |
|------------|--|------------------|--------------------|
| 1. | Mục đích | | |
| | Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các loại văn bản đi, đến hình thành, phát sinh trong hoạt động quản lý Nhà nước của UBND xã Nhơn Lý | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Áp dụng đối với; việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của UBND xã Nhơn Lý | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư - Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản bí mật nhà nước: Thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước | | |
| 3.2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | Bản chính | Bản điện tử |
| - | Số công văn đi | X | |
| - | Số công văn đến | X | |
| - | Số công văn điện tử | | X |
| 3.3 | Số lượng | | |
| | 01 bộ | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | |
| | Ngay sau khi tiếp nhận | | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------------------------|---|----------------|
| 3.5 Nơi tiếp nhận hồ sơ và chuyển văn bản | | | | | |
| - | Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Văn phòng UBND xã Nhơn Lý (gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích, phần mềm QLVB) | | | | |
| - | Nơi chuyển văn bản: tới các ngành, bộ phận chuyên môn được Lãnh đạo phân công xử lý. | | | | |
| 3.6 Quy trình xử lý công việc | | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| *Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) | | | | | |
| B1 | Tiếp nhận văn bản đến | Văn thư UBND xã | Công chức Văn phòng | Giờ hành chính | |
| B2 | Xử lý văn bản đến; - Đối với văn bản điện tử: Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý - Đối với văn bản giấy: + Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu “Đến”, ghi sổ và ngày đến, số hóa, ký sổ đăng ký + Văn bản gửi đích danh (chỉ vào sổ các yếu tố ngoài bì và chuyển cho người đó và loại gửi cho cơ quan. | Văn thư UBND xã | Công chức Văn phòng | Ngay sau khi tiếp nhận | |
| B3 | Xin ý kiến: Văn phòng UBND xã chuyển văn bản xin ý kiến gửi lãnh đạo UBND xã | Văn thư UBND xã | Công chức Văn phòng | 0.5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | |
| B4 | Ý kiến chỉ đạo giải quyết | Lãnh đạo UBND xã | Công chức Văn phòng | 01 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt) | |
| B5 | Tổ chức thực hiện | Công chức được phân công | Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND | Theo dõi thời hạn của văn | |

| | | | | | |
|--|---|---------------------|--------------------------------------|---|---|
| | | | | bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã | |
| B6 | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Văn phòng hướng dẫn | Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã | | Các loại văn bản theo quy định |
| *Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) | | | | | |
| B1 | Hoàn thiện Văn bản, trình ký duyệt qua phần mềm QLVB | Công chức Văn phòng | Công chức bộ phận chuyên môn UBND xã | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| B2 | Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và điện tử) - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung - In, trình ký sau khi đã được Lãnh đạo duyệt trên phần mềm QLVB, Ký, chịu trách nhiệm nội dung | Công chức Văn phòng | Công chức bộ phận chuyên môn UBND xã | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0.5 ngày | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| B3 | Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử) - Ký, chịu trách nhiệm về: + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản điện tử | Văn phòng UBND xã | X | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) |
| B4 | Ký duyệt văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử) - Ký ban hành văn bản chính thức | Lãnh đạo UBND xã | Công chức Văn phòng | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản | Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND thành phố ký |

| | | | | | |
|----------|---|-----------------|---|-------------------------|---|
| | | | | nhưng không quá 02 ngày | |
| B5 | Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký; Cho số, ngày, tháng, văn bản, nhân bản, đóng dấu | Văn thư UBND xã | | Không quá 0,5 ngày | Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND thành phố ký và đóng dấu |
| B6 | Phát hành văn bản: - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử (riêng TDP do bộ phận chuyên môn tham mưu trực tiếp gửi) - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử | Văn thư UBND xã | X | Không quá 0,5 ngày | Văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...) đã được lãnh đạo UBND thành phố ký và đóng dấu |
| B7 | Lưu hồ sơ | Văn thư UBND xã | | Giờ hành chính | Theo quy định |
| 4 | Biểu mẫu/Tài liệu | | | | |
| - | Sổ công văn đi | | | | |
| - | Sổ công văn đến | | | | |
| - | Sổ lưu trữ điện tử | | | | |
| 5 | Hồ sơ lưu | | | | |
| - | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định) | | | | |
| - | BM-01/CVNB | | | | |
| - | BM-02/CVNB | | | | |

5. Xin nghỉ phép của cán bộ, công chức

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1. | Mục đích | | |
| | Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức xã Nhơn Lý nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan phường | | |
| 2 | Phạm vi | | |
| | Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức xã Nhơn Lý | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| - | Bộ Luật Lao động | | |
| - | Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 | | |
| 3.2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | Bản chính | Bản sao |
| | Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột | X | |

| | | | | | |
|------------|--|-----------------------------------|------------------------|------------------|--|
| | xuất (ốm đau, gia đình có việc...) | | | | |
| 3.3 | Số lượng | | | | |
| | 01 bộ | | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc | | | | |
| | - 03 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch - Xử lý ngay đối với trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc...) | | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | | | | |
| | Tại bộ phận Văn phòng UBND xã Nhơn Lý | | | | |
| 3.6 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự thực hiện | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
| B1 | Nộp đơn xin phép phải được gửi ít nhất trước 0,5 ngày làm việc | Cán bộ, công chức xã | Văn phòng UBND xã | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| B2 | Tiếp nhận đơn | Văn phòng UBND xã | X | Giờ hành chính | Đơn xin nghỉ phép |
| B3 | Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND xã để phân công giải quyết | Lãnh đạo UBND xã | Văn phòng UBND xã | 0,5 ngày | Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép |
| B4 | Phân công xử lý | Lãnh đạo xã | Văn phòng UBND | 0,5 ngày | Phiếu chuyển hồ sơ, Đơn xin nghỉ phép |
| B5 | Xử lý; Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo xã ký - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá số ngày quy định | Công chức Văn phòng – thống kê xã | X | 01 ngày | Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép |
| B6 | Ký duyệt: Lãnh đạo xã ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý cho nghỉ phép) | Lãnh đạo UBND xã | X | 01 ngày | Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép |
| B7 | Trả kết quả | Công chức Văn phòng – thống kê xã | Cán bộ, công chức xã | Giờ hành chính | Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép |
| B8 | Thống kê và theo dõi | Công chức Văn phòng – thống kê xã | X | Giờ hành chính | Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ phép; Sổ theo dõi cho nghỉ phép |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| B9 | Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép | Cán bộ, công chức được nghỉ phép | Cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao | Giờ hành chính (trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ) | Biên bản bàn giao (ghi trong đơn) |
| *Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc...): Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường | | | | | |
| B1 | Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND xã | Lãnh đạo UBND xã | X | Trước khi nghỉ phép | Trực tiếp hoặc điện thoại |
| B2 | Tiếp nhận, phân công, xử lý: - Lãnh đạo UBND xã: tiếp nhận thông tin xin nghỉ - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc (nếu cần) | Lãnh đạo UBND xã | Bộ phận liên quan đến cán bộ, công chức | Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ | Trực tiếp hoặc điện thoại |
| B3 | Xử lý: Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc | Công chức Văn phòng – thống kê xã | Các bộ phận, cá nhân có liên quan | Sau khi nhận được thông tin | Trực tiếp hoặc điện thoại |
| 4 | Biểu mẫu/Tài liệu | | | | |
| - | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | |
| - | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc | | | | |
| - | Đơn xin nghỉ phép | | | | |
| - | Phiếu chuyển hồ sơ | | | | |
| - | Sổ theo dõi nghỉ phép | | | | |
| - | Biên bản bàn giao | | | | |
| 5 | Hồ sơ lưu | | | | |
| - | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | | | | |
| - | BM-01/CVNB | | | | |
| - | BM-02/CVNB | | | | |
| - | Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) | | | | |

6. Tổ chức cuộc họp, hội nghị của UBND xã Nhơn Lý

| | |
|----------|---|
| 1 | Mục đích - Quy định chi tiết trình tự thủ tục việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. - Đồng thời, nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó |
|----------|---|

| | | | | |
|------------|--|---|---|--|
| | Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đầy mạnh công tác cải cách hành chính. | | | |
| 2 | Phạm vi áp dụng - Tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì có trong lịch công tác tuần của xã hoặc các cuộc họp, hội nghị phát sinh. - Toàn thể cán bộ, công chức của xã Nhơn Lý | | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | | |
| | Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước. | | | |
| 3.2 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| | I. Chuẩn bị trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra | | | |
| B1 | Chuẩn bị tài liệu (nếu có) và gửi mail tài liệu họp cho Văn phòng UBND xã | - Bộ phận, cá nhân tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị - Văn phòng UBND xã | Chậm nhất 3 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (<i>Trường hợp đặc biệt chậm nhất 1 ngày</i>) | Tài liệu họp |
| B2 | Chuẩn bị giấy mời trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành | Văn phòng UBND xã | Chậm nhất 1 ngày trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra (<i>Trường hợp đặc biệt chậm nhất sau 2 giờ</i>) | Giấy mời |
| B3 | Ký ban hành giấy mời | Lãnh đạo UBND xã | 0,5 ngày | Giấy mời |
| B4 | Phát hành giấy mời | Văn phòng UBND xã | Ngay sau khi lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Giấy mời |
| B5 | Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất (địa điểm, điện, nước, âm thanh, loa đài...) | Văn phòng UBND xã, cán bộ phụ trách đài truyền thanh; | Chậm nhất sau 0,5 ngày trước khi diễn ra cuộc họp, hội nghị | Địa điểm, điện, nước, tài liệu họp (nếu có) |
| B6 | Bố trí chi kinh phí, phát tài liệu (nếu có), tiếp nước, phục vụ, loa đài... | Văn phòng UBND xã | 15-30 phút trước khi cuộc họp, hội nghị diễn ra | Danh sách chi kinh phí, tài liệu cấp phát... |
| | II. Khi cuộc họp, hội nghị diễn ra | | | |
| B1 | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu... | Thư ký cuộc họp, hội nghị | Tại cuộc họp | |

| | | | | |
|----------|--|--|-----------------------------------|--|
| B2 | Báo cáo hoặc trình chiếu tại cuộc họp (nếu có) | Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ | Tại cuộc họp | Tài liệu họp được báo cáo hoặc trình chiếu |
| B3 | Tham gia ý kiến (đóng góp, giải trình...) tại cuộc họp, hội nghị | Các thành viên tham dự | Tại cuộc họp | |
| B4 | Kết luận cuộc họp, hội nghị | Chủ trì hội nghị, cuộc họp | Tại cuộc họp | |
| B5 | Ghi biên bản cuộc họp, hội nghị | Thư ký hội nghị, cuộc họp | Tại cuộc họp | Biên bản hoặc sổ ghi chép cuộc họp, hội nghị |
| B6 | Thông qua kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị | Thư ký hội nghị, cuộc họp | Tại cuộc họp | Dự thảo kết luận |
| B7 | Chỉnh sửa, thông qua lại kết luận nội dung cuộc họp, hội nghị (nếu có) | Thư ký hội nghị, cuộc họp | Tại cuộc họp | Dự thảo kết luận |
| B8 | Ký biên bản cuộc họp, hội nghị | Chủ trì, Thư ký cuộc họp, hội nghị và các thành viên tham dự (nếu cần) | Tại cuộc họp | Kết luận của cuộc họp, hội nghị |
| B9 | Phát hành văn bản kết luận cuộc họp, hội nghị | Văn phòng UBND xã | Ngay sau khi lãnh đạo xã ký duyệt | Văn bản kết luận đã có chữ ký, dấu |
| B10 | Theo dõi thực hiện văn bản kết luận | Cán bộ công chức được phân công theo dõi, phụ trách | Thường xuyên | Tổng hợp kết quả theo dõi |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | Không áp dụng | | | |
| 5 | Lưu hồ sơ | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cuộc họp (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định). - Thông báo kết luận (nếu có). | | | |